एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमांकरिता यशदा पुणे व वनामती, नागपूर या प्रशिक्षण संस्थाकरिता मंजूर पदांची कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या व पदे भरण्याची कार्यपध्दती निश्चिती करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक:- यशदा -२०१८/प्र. क्र.११७/१२- अ
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
दिनांक :- ०७ जानेवारी, २०२०.

वाचा -: १. सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक:टीआरएन ०९/प्रक्र.३९/०९/१२-अ दि.२३.९.२०११
२. सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक टीआरएन २०१३/प्रक्र.८४/१३/१२-अ दि.२०.१.२०१४
३. सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक:यशदा २०१८/प्र.क्र.११७/१२-अ दि.२६.१२.२०१९.
४. सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-२०११/प्र.क्र.१३७/ कार्यासन-१२, दि.१७.१२.२०१६.
५. सामान्य प्रशाससन विभाग क्र.एसआरव्ही-२०१६/प्र.क्र.५१०/कार्यासन-१२ दि.१६.२.२०१८.

प्रस्तावना:-

राज्य प्रशिक्षण धोरणाअंतर्गत महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत राज्यसेवा परिक्षेद्वारे सन २०१४ पासून सरळसेवेने नियुक्त होणाऱ्या गट-अ च गट-ब मधील अधिकाऱ्यांसाठी अनुक्रमे यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा), पुणे व वसंतराव नाईक राज्य कृषि विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था (वनामती), नागपूर येथे २ वर्षांचा एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम सुरु करण्यास संदर्भाधीन क्रमांक २ च्या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात आलेली आहे. सदर शासन निर्णयान्वये प्रशिक्षण कार्यक्रमाकरीता मंजूर करण्यात आलेल्या २४ पदांच्या पद संरचनेच्या व वेतनश्रेणीच्या बदलास संदर्भाधीन क्रमांक ३च्या शासन निर्णयान्वये मान्यता दिली आहे.

त्यानुसार दि.२६.१२.२०१९ चे शासन निर्णयान्वये सुधारित केलेल्या पदांच्या कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या व पद भरण्याची कार्यपध्दती याबाबतचे आदेश निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा), पुणे व वसंतराव नाईक राज्य कृषि विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था (वनामती), नागपूर या प्रशिक्षण संस्थेत राबविण्यात येणाऱ्या एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमाअंतर्गत प्रत्येकी १२ अशा एकूण २४ मंजूर पदांच्या कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या आणि पदे प्रतिनियुक्तीने भरणेबाबतची कार्यपध्दती सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रानुसार निश्चित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभागाच्या अनौ. संदर्भ क्रमांक ८३८/कार्यासन-१२, दिनांक ३१ ऑगस्ट, २०१९ तसेच वित्त विभागाच्या अनौ.संदर्भ क्रमांक ४३९/सेवा-९ दि.३ डिसेंबर, २०१९ अन्वये मिळालेल्या मान्यतेस अनुसरुन निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२००१०८१३१००२४१०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

VILAS RAMDAS THAKUR

Digitally signed by VILAS RAMDAS THAKUR
DN: c=IN, st=Maharashtra, 2.5.4.20=cb156fb408217396128e8dcaeed3f6fa70d9fd209eb9efc83bdd68b308614534, postalCode=400032, street=MANTRALAYA,MUMBAI, serialNumber=c8b1e52c5c4f922ab6eb7a0b44101c838aea34f29fbff0aebe9d85c3de3468c2, ou=GENERAL ADMINISTRATION DEPT, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, cn=VILAS RAMDAS THAKUR
Date: 2020.01.08 12:54:58 +05'30'

(वि.रा. ठाकूर)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/ लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-१/२ मुंबई/ नागपूर,
२. प्रधान सचिव , वित्त विभाग,मंत्रालय, मुंबई -३२
३. महासंचालक, यशदा, राजभवन आवार, बाणेर रोड, पुणे,
४. उपमहासंचालक, सीपीटीपी, यशदा, राजभवन आवार, बाणेर रोड, पुणे,
५. उपसचिव, वित्त विभाग (सेवा ९), मंत्रालय, मुंबई -३२,
६. उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग/ का.१२, मंत्रालय, मुंबई -३२
७. संचालक, वसंतराव नाईक राज्य कृषि विस्तार व्यवस्थापन संस्था, (वनामती) नागपूर,
८. जिल्हा कोषागार अधिकारी, पुणे/नागपूर.
९. लेखाधिकारी, यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, यशदा पुणे.
१०. लेखाधिकारी, वसंतराव नाईक राज्य कृषि विस्तार व्यवस्थापन संस्था, (वनामती) नागपूर,
११. अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन- सीपीटीपी-अ / सीपीटीपी-ब, मंत्रालय, मुंबई -३२,
१२. कार्यासन अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन- सीपीटीपी/सीपीटीपी-अ/सीपीटीपी-ब,मंत्रालय, मुंबई -३२,
१३. सर्व मंत्रालयीन विभाग.
१४. अपर मुख्य सचिव (सेवा) यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२,
१५. निवड नस्ती (कार्यासन - १२-अ.)

यशदा पुणे व वनामती नागपूर या संस्थांकरिता एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमाकरिता नवीन पदसंरचनेनुसार पदांच्या कर्तव्य व जबाबदा-या व सदर पदे भरण्याची कार्यपध्दती याबाबत विवरण

अ.क्र.	शासन निर्णय दि.२०.१.२०१४ अन्वये मंजूर पदनामानुसार बदलण्यात आलेल्या पदसंरचनेनुसारची पदे	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या	पदे भरण्याची कार्यपध्दती
१	**संचालक तथा सहायक प्राध्यापक वर्ग-१ (अर्थशास्त्र) गट -अ** ६ व्या वेतन आयोगानुसार (रु.१५६००-३९१०० ग्रेड पे ७६००) ७ व्या वेतन आयोगानुसार (एस-२५ ७८८००-२०९२००)	• सीपीटीपी विभागाचे प्रशासकीय कामकाज व सनियंत्रण ठेवणे. • प्रशिक्षण मोडयुलमधील संबंधित विषयांची व्याख्यान घेणे, मार्गदर्शन करणे . • Board of Studies (BOS)ने सुचित केल्यानुसार अर्थशास्त्र या विषयाचे वाचन साहित्य तयार करणे. • सीपीटीपी अंतर्गत संबंधित विषयाच्या प्रशिक्षणाचे नियोजन व संनियंत्रण करणे. • अनिवार्य व पार्लमेंट संलग्नता . • महाराष्ट्र प्रशिक्षण दौ-यांचे नियोजन. • परिविक्षाधीन अधिकारी यांचे मूल्यमापन करणे. • प्रकल्प अहवालाचे वाटप, अहवाल तपासणे व गुणांकन करणे. • परिविक्षाधीन अधिका-यांची डायरी तयार करुन तिचे वितरण करणे. वार्षिक अहवाल तयार करणे. • परिविक्षाधीन अधिका-यांची सेवाजेष्ठता तयार करुन घेणे व संबंधितांना पाठविणे.	उप सचिव, अपर जिल्हाधिकारी, उप जिल्हाधिकारी अथवा शासन सेवेतील समकक्ष वेतनश्रेणीतील वेतन घेणारे वर्ग-१ चे अधिकारी, तसेच **अर्थशास्त्र या विषयातील अनुभव व एम.ए. इकॉनिमीक्स पदव्यूत्तर पदवी प्राप्त केलेले शासनाचे वर्ग-१ चे अधिकारी**, असल्यास प्राधान्य. **(नियुक्ती- साप्रवि शासन निर्णय दि.१७.१२.२०१६ व दि.१६.२.२०१८ च्या प्रतिनियुक्ती धोरणानुसार प्रतिनियुक्तीने)**
२	**सहायक प्राध्यापक वर्ग-१ (कायदा) गट -अ** ६ व्या वेतन आयोगानुसार (रु.१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००) ७ व्या वेतन आयोगानुसार (एस-२३ ६७७००-२०८७००)	• प्रशिक्षण मोडयुलमधील संबंधित विषयांची व्याख्यान घेणे, मार्गदर्शन करणे . • सीपीटीपी अंतर्गत संबंधित विषयाच्या प्रशिक्षणाचे नियोजन व संनियंत्रण करणे. • संबंधित विषयाच्या सर्व सेमिस्टारच्या परिक्षेसाठी प्रश्नपत्रिका तयार करणे, उत्तर पत्रिका व प्रकल्प अहवाल यांची तपासणी करुन गुणांकन करणे. • प्रशिक्षणाकरिता पीपीटी, केस स्टडी तयार करणे. • Board of Studies (BOS)ने सुचित केल्यानुसार कायदा या विषयाचे वाचन साहित्य तयार करणे.	शासन सेवेतील समकक्ष वेतनश्रेणीतील वेतन घेणारे विद्यापीठाकडील कायदा विषयक पदवीधर असलेले अनुभवी वर्ग-१ चे अधिकारी, **त्याचप्रमाणे विद्यापीठाकडील कायदा विषयक पदव्यूत्तर पदवी प्राप्त झालेले आणि सदर विषयात अनुभव असणारे यांना प्राधान्य.** **(नियुक्ती - साप्रवि शासन निर्णय दि.१७.१२.२०१६ व दि.१६.२.२०१८ च्या प्रतिनियुक्ती धोरणानुसार प्रतिनियुक्तीने)**
३	**सहायक प्राध्यापक (लोकप्रशासन) गट -अ** ६ व्या वेतन आयोगानुसार (रु.१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००) ७ व्या वेतन आयोगानुसार (एस-२३ ६७७००-२०८७००)	• प्रशिक्षण मोडयुलमधील संबंधित विषयांची व्याख्यान घेणे, मार्गदर्शन करणे . • सीपीटीपी अंतर्गत संबंधित विषयाच्या प्रशिक्षणाचे नियोजन व संनियंत्रण करणे. • संबंधित विषयाच्या सर्व सेमिस्टारच्या परिक्षेसाठी प्रश्नपत्रिका तयार करणे, उत्तर पत्रिका व प्रकल्प अहवाल यांची तपासणी करुन गुणांकन करणे. प्रशिक्षणाकरिता पीपीटी, केस स्टडी तयार करणे. • Board of Studies (BOS)ने सुचित केल्यानुसार लोक प्रशासन या विषयाचे वाचन साहित्य तयार करणे. • अनिवार्य संलग्नता- सैनिक दल, एनडीआरएफ, आदिवासी व गाव संलग्नता यांचे संपूर्ण नियोजन व अंमलबजावणी करणे, • अनिवार्य संलग्नतेच्या टप्प्यात परिविक्षाधीन अधिकारी यांचे बरोबर क्षेत्रिय स्तरावर उपस्थित राहणे. • वेब पोलर्टवर माहिती अपडेट करणे, परिविक्षाधीन अधिका-यांचे ईमेल तयार करणे.	अवर सचिव, अथवा समकक्ष वेतनश्रेणीतील वेतन घेणारे वर्ग-१ चे अधिकारी तसेच लोकप्रशासन (MA Public Administration) **या विषयातील पदव्यूत्तर पदवी प्राप्त झालेले व व्याख्यान देणारे अनुभवी** असलेले शासनाचे वर्ग-१ चे अधिकारी यांना प्राधान्य. **(नियुक्ती - साप्रवि शासन निर्णय दि.१७.१२.२०१६ व दि.१६.२.२०१८ च्या प्रतिनियुक्ती धोरणानुसार प्रतिनियुक्तीने)**

४	**प्रशासकीय अधिकारी (प्रशिक्षण व व्यवस्थापन) गट -अ** ६ व्या वेतन आयोगानुसार (रु.१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००) ७ व्या वेतन आयोगानुसार (एस-२३ ६७७००-२०८७००)	• परिविक्षाधिन अधिकारी यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज पाहणे. (नेमणूका, कागद पत्र पडताळणी व इतर सेवाविषयक बाबी यांचे अनुषंगाने कामकाज) • एकत्रित परिविक्षाधीन कार्यक्रमाचे संभाव्य वेळापत्रक, वाचन साहित्य, जनसंपर्क, प्रचार व प्रसिध्दी, शिष्टाचार तसेच कार्यक्रमांचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे. • परिविक्षाधीन अधिका-यांचा प्रशिक्षण परिविक्षाधीन कालावधी संपविणेसाठी लागणारी ना हरकत, ना देय व रजा यांचा गोषवारा शासनास सादर करणे. • ऑन लाईन परिक्षेसाठी माहिती व तंत्रज्ञान विभागाशी समन्वय साघणे. • सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे नियोजन करणे. • उद्घघाटन व समारोप कार्यक्रमाचे नियोजन करणे. • विद्यापिठांशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे.	मंत्रालयीन विभागातील अवर सचिव अथवा कक्ष अधिकारी वर्ग-२ संवर्गात नियमित ४ वर्षे पूर्ण होऊन रु. ५४००/- ग्रेड वेतन घेणा-या अधिकाऱ्यांमधून प्रतिनियुक्तीने. **साप्रवि शासन निर्णय दि.१७.१२.२०१६ व दि.१६.२.२०१८ च्या प्रतिनियुक्ती धोरणानुसार.**
५	**लेखा अधिकारी गट -अ** ६ व्या वेतन आयोगानुसार (रु.१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००) ७ व्या वेतन आयोगानुसार (एस-२० ५६१००-१७७५००)	• एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे लेखा विषयक संपूर्ण कामकाज, • निधी संकलन व जमा - खर्चाचा ताळमेळ घालून उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे. • अर्थसंकल्पिय अंदाज - वार्षिक खर्चाचे नियोजन (मंजूर १२ पदांचे वेतन व वेतनेतर खर्च) • लेखा परिक्षण करणे. • प्रशिक्षण कार्यक्रमाच्या सर्व टप्प्यांचे Financial Sanction Sheet तयार करणे. • प्रत्येक आर्थिक वर्षात परिविक्षाधीन अधिकारी यांचा प्रशिक्षण शुल्क निहाय तसेच महाराष्ट्र व दिल्ली दर्शन याकरिता झालेल्या खर्चाची माहिती प्रशासकीय अधिकारी यांना सादर करणे. • सेवापुस्तकातील नोदी अद्ययावत करणे.	वित्त विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या लेखा व कोषागारे संचालनालयातील वर्ग-१ च्या समकक्ष वेतनश्रेणीतील वेतन घेणा-या अधिका-यांमधून वित्त विभागामार्फत प्रतिनियुक्तीने. **साप्रवि शासन निर्णय दि.१७.१२.२०१६ व दि.१६.२.२०१८ च्या प्रतिनियुक्ती धोरणानुसार.**
६	**प्रकल्प अधिकारी गट -ब** ६ व्या वेतन आयोगानुसार (रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००) ७ व्या वेतन आयोगानुसार (एस-१५ ४१८००-१३२३००)	• संचालक यांना प्रशासकीय कामात मदत करणे. (परिक्षेचे नियोजन, अंमलबजावणी) • सेमीस्टर १ ते ४ च्या तारखांचे नियोजन करणे व त्यानुसार परिविक्षाधीन अधिका-यांना व त्यांचे संबंधित विभागांना / अधिका-यांना अवगत करणे. • एकत्रित परिविक्षाधीन कार्यक्रमाकरिता शासनाचे नवीन धोरण / योजना यानुसार अभ्यासक्रमात बदल सुचविणे. • शासनाच्या नवीन योजनेनुसार अभ्यास दौरे, प्रशिक्षण भेटी यांचेमध्ये बदल सुचविणे व सुधारणा करणेसाठी अहवाल सादर करणे. • परिक्षा पध्दती, अभ्यासक्रम यात सुधारणा आणण्यासाठी संशोधन करणे. • वार्षिक व नियतकालिक अहवाल तयार करणे. • प्रत्येक वर्षाची स्मरणिका/पुस्तिका तयार करणे.	शासनाच्या विविध विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रिय कार्यालयातील संबंधित पदांमधून व समकक्ष वेतनश्रेणीतील वेतन घेणा-या अधिका-यांमधून प्रतिनियुक्तीने. **साप्रवि शासन निर्णय दि.१७.१२.२०१६ व दि.१६.२.२०१८ च्या प्रतिनियुक्ती धोरणानुसार.**
७	**प्रकल्प सहायक अराजपत्रित गट -ब** ६ व्या वेतन आयोगानुसार (रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००) ७ व्या वेतन आयोगानुसार (एस-१४ ३८६००-१२२८००)	• प्रकल्प अधिकारी यांच्या सर्व कामकाजात मदत करणे. • विद्यापीठाशी संबंधित कामकाज पाहणे. • सेमीस्टर १ ते ४ च्या तारखांचे नियोजन करणे व त्यानुसार परिविक्षाधीन अधिका-यांना व त्यांचे संबंधित विभागांना / अधिका-यांना अवगत करणे.	शासनाच्या विविध विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रिय कार्यालयातील संबंधित पदांमधून व समकक्ष वेतनश्रेणीतील वेतन घेणा-या कर्मचा-यांमधून प्रतिनियुक्तीने. **साप्रवि शासन निर्णय दि.१७.१२.२०१६ व दि.१६.२.२०१८ च्या प्रतिनियुक्ती धोरणानुसार.**

८	**सहायक प्रशिक्षण** **अराजपत्रित गट ब** ६ व्या वेतन आयोगानुसार (रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००) ७ व्या वेतन आयोगानुसार (एस-१४ ३८६००-१२२८००)	• प्रशासकीय अधिकारी यांना प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे. • परिविक्षाधीन अधिकारी यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामे. (रजा, वैद्यकीय तपासणी अहवाल, नेमणूका, कागदपत्र पडताळणी, इतर सेवाविषयक बाबी. ज्येष्ठता यादी इत्यादी कामकाजासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे व शासकीय मान्यता घेणे. • सीपीटीपी प्रशिक्षण व सीपीटीपी स्टाफ यांचे वेतन व भत्ते यांचे अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करणे. • निधी संकलन व जमा - खर्चाचा ताळमेळ घालून उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे. • खरेदी व अनुषंगिक कामे करणे.	मंत्रालयीन विभागातील सहायक कक्ष अधिकारी या पदामधून तथापि, शासन सेवेस आवश्यक असलेल्या सर्व अर्हता पूर्ण केलेल्या व शासनाची सेवा तीन वर्षे पूर्ण झालेल्या अनुभवी.कर्मचा-यांमधून प्रतिनियुक्तीने **साप्रवि शासन निर्णय दि.१७.१२.२०१६ व दि.१६.२.२०१८ च्या प्रतिनियुक्ती धोरणानुसार.**
९.	**सहायक प्रशिक्षण** **अराजपत्रित गट ब** ६ व्या वेतन आयोगानुसार (रु.९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००) ७ व्या वेतन आयोगानुसार (एस-१४ ३८६००-१२२८००)	• सहायक प्राध्यापक (लोक प्रशासन) यांच्या सर्व कामकाजात मदत करणे.	शासनाच्या सेवेतील सहायक कक्ष अधिकारी पदामधून तथापि शासन सेवेत आवश्यक असलेल्या सर्व अर्हता पूर्ण केलेल्या व शासन सेवा ३ तीन वर्षे पूर्ण झालेल्या अनुभवी.कर्मचा-यांमधून प्रतिनियुक्तीने, **साप्रवि शासन निर्णय दि.१७.१२.२०१६ व दि.१६.२.२०१८ च्या प्रतिनियुक्ती धोरणानुसार.**
१०.	लिपिक / टंकलेखक **गट -क** ६ व्या वेतन आयोगानुसार (रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००) ७ व्या वेतन आयोगानुसार (एस-६ १९९००-६३२००)	• प्रशासकीय अधिकारी यांना प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे. • अभिलेख जतन करणे. नस्त्याचे निंदणीकरण करणे. • आस्थापनाशी संबंधित इतर कामे.	शासनाच्या सेवेतील लिपिक - टंकलेखक या पदावरील समकक्ष वेतनश्रेणीतील व शासन सेवा ३ तीन वर्षे पूर्ण झालेल्या अनुभवी.कर्मचा-यांमधून प्रतिनियुक्तीने, **साप्रवि शासन निर्णय दि.१७.१२.२०१६ व दि.१६.२.२०१८ च्या प्रतिनियुक्ती धोरणानुसार.**
११.	लिपिक/टंकलेखक **गट -क** ६ व्या वेतन आयोगानुसार (रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००) ७ व्या वेतन आयोगानुसार (एस-६ १९९००-६३२००)	• सहायक प्राध्यापक (लोकप्रशासन) यांच्या कामकाजात मदत करणे.	शासनाच्या सेवेतील लिपिक - टंकलेखक या पदावरील समकक्ष वेतनश्रेणीतील व शासन सेवा ३ तीन वर्षे पूर्ण झालेल्या अनुभवी.कर्मचा-यांमधून प्रतिनियुक्तीने, **साप्रवि शासन निर्णय दि.१७.१२.२०१६ व दि.१६.२.२०१८ च्या प्रतिनियुक्ती धोरणानुसार.**
१२.	लिपिक/टंकलेखक **गट -क** ६ व्या वेतन आयोगानुसार (रु.५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००) ७ व्या वेतन आयोगानुसार (एस-६ १९९००-६३२००)	• सीपीटीपी प्रशिक्षणाशी संबंधित खर्चाची देयके, सीपीटीपी स्टाफ वेतन व भत्ते तसेच परिविक्षाधीन अधिकारी यांचे ठोक वेतन व भत्त्यांची देयके तयार करणे. • सीपीटीशी संबंधित प्राप्त अनुदानाच्या नोंदी घेणे, त्याचे अभिलेख ठेवणे, कोषागारातून बिले परित करुन घेणे. • सेवापुस्तके संबंधित विभागाकडून मागविणे, नोंद करणे व सेवापुस्तके संबंधित विभागांना पाठविणे. अनुषंगिक कामकाज	वित्त विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या लेखा व कोषागारे संचालनालयातील लेखा लिपिक या वर्ग-३ च्या समकक्ष वेतनश्रेणीतील वेतन घेणा-या कर्मचा-यांमधून वित्त विभागामार्फत प्रतिनियुक्तीने. **साप्रवि शासन निर्णय दि.१७.१२.२०१६ व दि.१६.२.२०१८ च्या प्रतिनियुक्ती धोरणानुसार.**